

沼津市災害ボランティアセンター

運営マニュアル

社会福祉法人沼津市社会福祉協議会

目 次

第1章 基本方針	
第1節 災害ボランティア受け入れの基本方針	・・・1
1 マニュアルの目的	
2 受け入れの基本原則	
3 マニュアルの使い方	
4 マニュアルの見直し	
第2節 市の役割	・・・2
1 平常時における関係作り	
2 災害時におけるボランティア団体への支援	
3 活動場所の提供	
第3節 ボランティア（団体・個人）の役割	・・・3
1 広域ネットワークを持つボランティア団体	
2 市内ボランティア団体	
3 自主防災会・自治会	
4 協定締結団体・専門ボランティア	
5 災害ボランティアの役割	
6 災害ボランティアの準備	
表	
表1-1 大規模災害発生時に予想される大まかな流れ	・・・6
表1-2 災害ボランティアセンター等の資機材	・・・9
表1-3 専門ボランティア	・・・10
表1-4 活動分野の変化	・・・11
表1-5 協定締結団体	・・・12
第2章 災害ボランティアセンターの活動・運営	
第1節 災害ボランティアセンターの運営	・・・13
1 設置の決定	
2 運営の基本方針	
3 災害ボランティアセンターのボランティア	
4 市職員の役割	
5 社会福祉協議会職員の役割	
6 登録・受付	
7 オリエンテーション	
8 活動後のフォロー	
9 被災者ニーズの受付と手配	

第2節 災害ボランティアセンターの庶務	・・・17
1 広報	
2 財務	
3 記録	
4 その他	
第3節 情報の共有	・・・19
1 通信手段の確保	
2 災害対策本部との連絡調整	
3 災害ボランティアセンタースタッフ会議	
4 災害ボランティア支部との連絡調整	
第4節 ボランティアへの支援	・・・21
1 災害ボランティア活動についての問い合わせに対する対応	
2 ボランティア保険	
3 資機材の貸与	
4 食事、宿泊場所	
5 ボランティア活動参加証明書	
第5節 災害ボランティア支部等	・・・23
1 災害ボランティア支部等の設置	
2 災害規模に応じた機能	
3 災害ボランティア支部等の活動	
表	
表2-1 災害ボランティアセンター業務の流れ	・・・24
表2-2 ボランティア受け入れ体制の流れ	・・・25
表2-3 ボランティア依頼ニーズ把握の流れ	・・・26
表2-4 ボランティア班の分掌事務	・・・27
表2-5 災害ボランティアセンターの運営（庶務）	・・・28
表2-6 被災状況と支部の機能	・・・29
表2-7 災害ボランティア問い合わせ対応表	・・・30
表2-8 ボランティアの携行するもの	・・・31
第3章 書式類	
1 ボランティア活動参加者関係	
ボランティア活動の手引き	・・・32
様式1-1 ボランティア受付票（個人）	・・・36
様式1-2 ボランティア受付票（団体）	・・・38
様式1-3 ボランティア活動参加証明書	・・・40

様式 1-4	ボランティア活動保険加入申込書（サンプル）	・・・41
2 需給調整関係		
様式 2-1	ニーズ受付票	・・・42
様式 2-2	ボランティア依頼カード	・・・44
様式 2-3	活動紹介シート	・・・45
様式 2-4	ボランティア派遣票	・・・46
様式 2-5	ボランティア送り出し一覧表	・・・48
3 広報関係		
様式 3-1	取材内容記録書	・・・49
様式 3-2	広報発表用紙	・・・50
4 災害ボランティアセンター・支部関係		
様式 4-1	役割分担表	・・・51
様式 4-2	参集者一覧表	・・・52
様式 4-3	ミーティング資料	・・・53
様式 4-4	災害対策本部への連絡表	・・・54
様式 4-5	災害ボランティアセンター等連絡表	・・・55
様式 4-6	コーディネーター派遣依頼表	・・・56

第1章

基本方針

第1節 災害ボランティア受け入れの基本方針

1 マニュアルの目的

このマニュアルは、沼津市地域防災計画（以下、「地防災」という。）を受け、沼津市に大規模な自然災害が発生した際のボランティアの受け入れについて定めることを目的とする。具体的には、地防災において、市が災害対策本部を設置した場合は、社会福祉協議会は市や関係機関等と連携して災害ボランティアセンターを設置し、災害対策本部との連携の中でボランティア支援を行っていくことになる。

このマニュアルでは、主に災害ボランティアセンター等の運営について定める。

2 受け入れの基本原則

大規模災害発生時には、市及び市関係機関と民間団体等の自主的な支援活動との十分な連携が望まれる。阪神・淡路大震災や東日本大震災以降、特に災害ボランティアの存在が注目を浴び、本市においても様々な団体が沼津市総合防災訓練などで活躍している。

一方で、被災した地域では、押し寄せる一般ボランティアのコーディネートをいかに効率よく行っていくかが問題となった。発災当初は行政がその役割を果たすものと思われていたが、情報の混乱があり、公平性を重視する行政の特徴からきめ細かな対応ができず、コーディネーター機能もうまく働かなかった。コーディネートにあたっては、民間のボランティア団体などが活躍したという経緯がある。

そこで、本市の災害時における一般ボランティアの受け入れについては、可能な限り知識・経験・実績を持ったボランティア団体に委ね、行政の職員は、職員としての責任を持って行わなければならない部分の業務を行う。

また、一般ボランティアとして参加する方は、自らボランティア保険に加入することを原則とする。

3 マニュアルの使い方

このマニュアルは、主に災害ボランティアセンター等の運営体制に関して定め、実際に大規模な自然災害が発生した際には、それぞれの場で運営に携わるスタッフによって活用されることを想定して作成されている。また、一般ボランティアが参加する際の準備や心構えについての一般的な事項を述べるとともに、災害時のボランティア経験はないが関心はあるといった方々への啓発用資料となるよう考慮した。受け入れの流れ図や資料が必要になった際には、各章の後半の図表を参照することとする。

なお、このマニュアルは、必要な部分だけ取り出してコピーできるよう、また、改定の際に差し替えるため、バインダーに綴じ込む形式とした。

4 マニュアルの見直し

このマニュアルは、各地の自然災害とその対応を教訓として、常に見直しを行っていく。また、見直し作業は、「沼津市災害ボランティアセンター運営会議」の議論に基づいて進め、変更や追加が必要になった部分については、改定を加えていく。

第2節 市の役割

1 平常時における関係作り

このマニュアルは、「沼津市災害ボランティアセンター運営会議」における議論の積み重ねに基づいて作成されている。検討会に参加していない団体等であっても、各地の災害現場で活躍し、実際に本市において災害が発生した場合には、相当の役割を果たすことが期待される団体等が多くある。そのため、日頃から各関係機関の連絡を密にし、沼津市総合防災訓練や、各団体等が主催するイベントへの協力、情報の交換などによる緊密な関係作りを進めることが大切である。

2 災害時におけるボランティア団体への支援

災害ボランティアセンターは、社会福祉協議会が市や関係機関等と連携して設置する、発災直後は、災害の規模が大きければ大きいほど情報の混乱が発生することが想定される。災害ボランティアセンターの運営に関与する職員は、何よりも災害対策本部等との関係機関との連絡を密にし、混乱を最小限にとどめるよう努めなければならない。

なお、災害時に活動するボランティアに対する具体的な支援のうち、資機材については、市に備蓄されている資機材と、災害ボランティアセンター設置を予定している施設等に設置されている資機材を柔軟に活用し、不足する資機材については災害対策本部に調達を依頼することによって対応する。

また、ボランティア自身の食料や水及び宿泊場所については、原則として確保を行わず、自ら宿泊場所を確保してもらうか、日帰りのボランティアとして活動してもらう。

なお、災害ボランティアセンター等に必要とされる資機材のリストは、表1-2 (p.9)のとおりとなっているが、全ての資機材が、確実に災害ボランティア支援の用途に使用できるとは限らず、状況に応じて柔軟に対応することになる。

3 活動場所の提供

社会福祉協議会が市や関係機関等と連携して、災害ボランティアセンター等の設置を決定した場合、市は、必要に応じそれぞれの施設を災害ボランティア活動拠点として提供し、施設内の備品等の使用を許可する。

なお、被災の規模、範囲によって、災害ボランティアセンター等の設置が限定的であったり、災害ボランティアセンターが沼津市社会福祉協議会から他の施設に変更することもありうる。

第3節 ボランティア（団体・個人）の役割

1 広域ネットワークを持つボランティア（団体・個人）

団体独自の広域ネットワークを持ち、災害時にコーディネーター派遣等で活躍が期待される団体は、概ね以下の3つと思われる。また、ボーイスカウト、ガールスカウトなどのように、災害が発生した際に活躍が期待できる団体も市内に数多く活動しており、災害の規模が大きければ大きいほど、協力をお願いできる団体に幅広く協力していただくことになる。

（1）災害ボランティアコーディネーター

市内では、沼津市災害ボランティアコーディネーター協会及び災害ボランティアコーディネーター静岡県東部連絡会沼津支部が活動をしており、県レベルでは災害ボランティアコーディネーター静岡県協議会が各地区別連絡会の活動を支援している。

また、災害ボランティアコーディネーターの個々の構成団体は、必ずしも災害時にのみ活動しているというわけではなく、それぞれの得意分野を活かしながら、災害時の活動に関心をもって研修や訓練などを行っている。そのため、災害時のボランティア活動に中心的な役割を果たすことが期待される。

（2）災害対応活動団体

市内では、NVN日本沼津災害救援ボランティアの会が活動をしており、各地で発生した災害のボランティア活動に積極的に取り組んでいる。活動は災害時だけでなく、小学生から高齢者を対象に防災と福祉の体験研修、車イス初級体験講習の実施、総合防災訓練等の災害ボランティア訓練参加等幅広く活動している。また、静岡県外のボランティア団体とも交流があり、災害時これら団体との連携によるボランティアの派遣が可能である。

（3）社会福祉協議会

社会福祉協議会は、福祉・保健分野で登録されたボランティアや、民生委員児童委員・地区社会福祉協議会のように地域に根付いた活動を行っている方々を把握している。また、社会福祉協議会が、都道府県レベル、全国レベルでネットワーク化されているということもあり、特に災害時要援護者と呼ばれる方々への対応ができるボランティアの派遣が可能である。

（4）個人のコーディネーター

上記の3団体のように、組織化されていない方々でも、知識と経験を積んだボランティアの方で、コーディネーターとして活動できる方もいる。

沼津市災害ボランティアセンターでは、コーディネーターとして活動してもらう方に、資格やコーディネーター養成講座講習受講経験の有無を問わず、活動できるという方に活動してもらう。

2 市内ボランティア団体

市内において、平常時から活動を行っているボランティア団体は、団体間や、サービスを受ける側との間で、すでに顔の見える関係がある程度できあがっているものと考えられる。そのため、災害時要援護者と呼ばれる方々への対応も円滑なものとなり、各団体間の連絡調整も比較的円滑に行うことが可能となる。

ただし、本市全域が甚大な被害を受けた場合は、市内のボランティア団体もすぐに活動を始めることは難しいため、まずは災害対策本部と災害ボランティアセンター、災害ボランティアセンターと各団体間における連絡体制を確保することを優先し、活動が可能になった段階で災害ボランティアセンターを通じて活動をしてもらう。

3 自主防災会・自治会

自主防災会は、基本的には単位自治会を基礎として構成されており、平常時には防災知識の習得・普及活動を行い、また、住民参加の基本的な防災訓練などを行っている。

大規模な災害時においては、市が指定した近所の学校・公園などの避難地への避難・誘導・家族の安否確認などを行い、自らの安全が確保できる範囲内において、救出活動を行う。なお、一般的に火が出て3分までの初期消火は住民によって行われることが望ましいが、消火活動は大変専門性の高い活動であるため、平常時から火を出さないための知恵を住民に周知徹底させることが重要である。また、大火災が発生してしまった場合には、輻射熱や煙に冒されることがないように、広域避難地に避難する。なお、多数の被災者が指定避難所で生活しなければならないような場合には、自主防災会・自治会が指定避難所の運営についても中心的な役割を果たすことが期待される。指定避難所の具体的な運営体制については、各自主防災会が各学校と防災教育連絡会議等で別途定める。

4 協定締結団体・専門ボランティア

本市には、大規模災害時に情報や生活物資や輸送手段等の提供について協定を締結している団体（表1-5 p.12）がある。それらの団体においては、それぞれ専門的な活動が主になってくるため、一般ボランティアの受け入れを行う災害ボランティアセンターではなく、災害対策本部で対応を行う。

なお、専門ボランティアの窓口については、一般ボランティア同様、災害ボランティアセンターとする。

5 災害ボランティアの役割

(1) ボランティアコーディネーターの役割

大規模な自然災害が発生すると、多数の一般ボランティアが殺到することが想定されるので、被災者からの多様なニーズとボランティア活動の調整を行うコーディネーターが必要になる。その他ボランティアコーディネーターの活動内容として、一般ボランティアに対する事前のオリエンテーションなど役割分担表（第3章様式4-1 p.51）にあるように、幅広い分野を担当することになる。

なお、ボランティアコーディネーターは、沼津市災害ボランティアコーディネーター協会が活動の中心になると思われるが、その他特に資格などを持っていないくとも、ある程度の知識や経験を持った方で、コーディネーターができるという方にもお願いをする。

(2) 一般ボランティアの役割

災害時に期待される一般ボランティアの活動分野については、発災からどの程度時間が経過しているかによって、被災者のニーズが変化し、ボランティアの役割も変化することが想定される。なお、時系列にそった被災者ニーズ(表1-1 p.6 7 8)に対応した一般ボランティアの活動分野は(表1-4 p.11)に挙げられているものが考えられる。

(3) 専門ボランティアの役割

災害ボランティア活動拠点の“まとめ役”になるボランティアコーディネーターのほかに、災害時に専門的な知識・技術を活かして救護活動ができる方を専門ボランティア(表1-3 p.10)としてあらかじめ登録していただき、災害ボランティアセンター等からの要請に基づいて、緊急の救命活動・医療活動などに迅速にあたる。

6 災害ボランティアの準備

災害時に一般ボランティアとして活動する方々は、事前に準備を整えてから被災地に入ることが原則である。具体的には、受け入れ前のボランティアからの問合せ段階で、対応表(第2章 表2-7 p.30)や、携行品(第2章 表2-8 p.31)などでの連絡。活動前の事前オリエンテーション実施の際の「ボランティア活動の手引き」(第3章 手引き p.32 33 34 35)で決められているような準備を整えておくと、受け入れの際や、活動の際に混乱が少なくなる。

特に、天災特約付のボランティア保険(余震などの自然災害に直接起因する事故が発生する可能性が高い場合に必要となる)については、受け入れ先となる沼津市災害ボランティアセンターで加入手続きを行うより、被災していない市町社会福祉協議会において事前に加入手続きをしてから被災地に入るほうが、災害ボランティアセンターの負担が少ない。

表1-1 大規模災害発生時に予想される大まかな流れ (1/3)

発災直後	活動内容
被災者ニーズ (注意点)	<p>緊急の救命活動 緊急の医療活動 消火活動 一時避難場所、広域避難場所への避難</p> <p>(注意点)</p> <p>①まず、我が身の安全を図る。 ②すばやく火の始末をする。 ③火が出たらまず消火する。 ④あわてて戸外へ飛び出さず、出口を確保する。 ⑤狭い路地、塀のわき、崖、川べりに近づかない。 ⑥崖くずれ、浸水に注意する。 ⑦地震即避難は間違い。市街地火災で危険が迫ったら避難開始（崖くずれ、津波、浸水のおそれのある場合を除く）。 ⑧自発的に被災者の救助・救急活動を行うとともに、救助・救急活動を実施する各種機関に協力するよう努める。 ⑨みんなで協力しあって、応急救護を行う。 ⑩正しい情報をつかみ、流言飛語に惑わされない。余震を恐れない。 ⑪秩序を守り、衛生に注意する。</p>
災害対策本部	災害対策本部の設置
災害ボランティアセンター	市が災害対策本部を設置した場合、社会福祉協議会は市や関係機関等と連携して、災害ボランティアセンターを設置

表1-1 大規模災害発生時に予想される大まかな流れ (2/3)

発災直後～3日後	活 動 内 容
被災者ニーズ	救命活動・医療活動・消火活動 水・食料不足への補給 指定避難所への入所 行方不明者の捜索
災害対策本部	指定避難所の開設 協定締結機関へ協力要請
災害ボランティアセンター	沼津市災害ボランティアセンター運営会議のメンバーの招集 関係機関への連絡・派遣要請

3日後～1週間後	活 動 内 容
被災者ニーズ	医療活動 水・食料不足への補給 指定避難所の円滑な運営 行方不明者の捜索
災害対策本部	被災者支援活動本格化
災害ボランティアセンター	災害ボランティアセンター開設 全国へのボランティア参加呼びかけ 不足している分野のボランティア派遣要請 一般ボランティア受け入れ・需給調整 専門ボランティア受け入れ

表1-1 大規模災害発生時に予想される大まかな流れ (3/3)

1週間後～1月後	活 動 内 容
被災者ニーズ	医療活動・心のケア 水・食料・嗜好品不足への補給 指定避難所の円滑な運営 仮設住宅への入居
災害対策本部	仮設住宅の建設・入居受付 指定避難所の運営体制の明確化
災害ボランティアセンター	専門ボランティア受け入れ 不足している分野のボランティア派遣要請

1ヵ月後以降	活 動 内 容
被災者ニーズ	心のケア 仮設住宅への入居 生活再建
災害対策本部	生活基盤の再建 被災者の生活再建支援
災害ボランティアセンター	規模の縮小、撤退を検討 復興支援センター(仮)へ移行 仮設住宅のコミュニティづくり 生活支援相談員等によるメンタルケア活動

表1-2 災害ボランティアセンター等で必要な資機材

資機材の名称等	数量	摘要
活動場所		
電話機		
ファックス		
コピー機		
印刷機		
工具類		
長机／イス		
明細地図		
道路地図		
パソコン		
テレビ		
ラジオ		
ヘルメット		
軍手		
地域防災無線		
アマチュア無線機		
地域防災計画		
筆記具（マジック等）		
透明ビニールシート		
付箋等の事務用品		

表1-3 専門ボランティア

専門ボランティア	資 格 等
医療ボランティア	医師、歯科医師、薬剤師、看護師、医学系学生等医療に関する資格保有者
保健ボランティア	保健師、栄養士、精神医療カウンセラー等保健に関する資格保有者
福祉ボランティア	ヘルパー、介護経験者等福祉に関する資格保有者
建築ボランティア	応急危険度判定士、建築士、建築設備等の建築に関する資格保有者
情報ボランティア	無線通信技能者、情報通信技術者、コンピュータ・ネットワーク技術者等情報に関する資格保有者
通訳ボランティア	外国語の堪能な人材
その他	航空機、船舶、特殊車両の操縦士等

表1-4 活動分野の変化

時 期	活動分野（主な担い手）
発災直後	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急の救命活動（専門ボランティア） ・緊急の医療活動（専門ボランティア） ・消火活動（※1） ・一時避難場所、広域避難場所への避難（自主防災会）
発災直後 ～ 3日後	<ul style="list-style-type: none"> ・救命活動・医療活動（専門ボランティア） ・消火活動（※1） ・水・食料の調達・配分（市災害対策本部、一般ボランティア） ・指定避難所への入所（自主防災会） ・行方不明者の捜索（一般ボランティア、自主防災会）
3日後 ～ 1週間後	<ul style="list-style-type: none"> ・医療活動（専門ボランティア） ・水・食料の調達・配分（市災害対策本部、一般ボランティア） ・指定避難所の円滑な運営（自主防災会） ・行方不明者の捜索（一般ボランティア、自主防災会）
1週間後 ～ 1月後	<ul style="list-style-type: none"> ・医療活動（専門ボランティア） ・心のケア（専門ボランティア、一般ボランティア） ・指定避難所の円滑な運営（自主防災会） ・仮設住宅への入居（市災害対策本部）
1月後～	<ul style="list-style-type: none"> ・心のケア（生活支援相談員等） ・仮設住宅への入居（市災害対策本部） ・生活再建（市災害対策本部） ・仮設住宅のコミュニティケア（専門ボランティア）

※ 専門性・危険性が非常に高いため、住民が自ら行う消火活動は、初期消火のみとすることが望ましい。

表1-5 協定締結団体

分野	団体名	協定等
情報	沼津市役所アマチュア無線クラブ 裾野市役所アマチュア無線クラブ 伊豆っ子HAMクラブ 沼津警察署アマチュア無線クラブ	アマチュア無線による災害情報の提供（連絡に関する協定書
	静岡県タクシー協会沼津支部	災害支援協力に関する協定書
	沼津市内郵便局	災害支援協力に関する覚書
	エフエムぬまづ（株）	緊急情報放送に関する協定書
生活物資・食料等	マックスバリュ(株)	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書
	(株) イトーヨーカ堂	〃
	(株) エンチャー	〃
	(株) マキヤ	〃
	静浦漁協 内浦漁協 我入道漁協	船舶による緊急輸送活動に関する協定書
輸送・資機材等	沼津市建設業協会	災害応急対策の応援に関する協定書

第2章

災害ボランティアセンターの活動・運営

第1節 災害ボランティアセンターの運営

1 設置の決定

本市では、自然災害が発生した際に、災害の規模に応じて、災害対策本部が設置される。しかし、災害による被害が非常に大きいため、市職員・社協職員だけで対応ができず、ボランティアの受け入れが必要と判断された場合には、社会福祉協議会が、市や関係機関等と連携して、災害ボランティアセンターを設置する。また、災害対策本部が立ち上がらなかった場合も、市内に複数の被害が発生していることが確認された時には、沼津市と被災情報の共有などを行い、沼津市と社会福祉協議会の協議のうえで、災害ボランティアセンターの設置を検討する。

なお、災害ボランティアセンターを設置する施設としては、ぬまづ健康福祉プラザ（3階）を予定している。被災の規模、範囲によって、災害ボランティアセンターを他の施設に変更したり、災害ボランティア支部（サテライト）の設置をすることもありうる。

ぬまづ健康福祉プラザ（3階）を本部とする場合、ぬまづ健康福祉プラザの駐車場では災害ボランティア用の駐車場が確保できないので、近隣の空き地を駐車できるように事前に交渉しておくこと。

ぬまづ健康福祉プラザ（3階）に災害ボランティアセンターを設置できない場合は、以下の条件を満たす施設に本部を設置する。（支部の設置が必要な場合、支部も本部と同じ条件）

- (1)被災していない、設置可能な沼津市、静岡県、民間の施設
- (2)災害対策本部との情報の共有ができる場所
- (3)駐車場が確保できる場所
- (4)一定のスペースが確保できる場所
- (5)一定の期間、利用が可能な場所

2 運営の基本方針

災害ボランティアセンターの運営にあたっては、原則として知識・経験のあるコーディネーターの方々にお願いし、ボランティアスタッフがその補佐を行う。ただし、金銭の授受を伴う業務や、報道関係者への対応など、責任を持って行うことが望ましい業務については、市職員・社協職員が対応する。

なお、災害ボランティアセンターの業務の流れ（表2-1 p.24）にそって、具体的な業務分担については、第3章様式4-1（p.51）に従って行うが、色のついていない業務は主な担当業務、薄く色がついている部分は他のスタッフの手が足りない場合に担当する業務、色の濃い業務は基本的に担当しないほうがよい業務となっている。

新型コロナウイルスの状況下における災害ボランティアセンターの運営については、別途細則を参考に行う。

3 災害ボランティアセンターのボランティア

(1) ボランティアコーディネーター

ボランティアコーディネーターは、沼津市災害ボランティアコーディネーター協

会、災害ボランティアコーディネーター静岡県東部連絡会沼津支部及びN V N日本沼津災害救援ボランティアの会、または災害ボランティアネットワーク系列のコーディネーター養成講座受講者や、実際に災害ボランティア経験の豊富な方に依頼する。

(2) ボランティアスタッフ

ボランティアコーディネーターなどの補佐を行うボランティアスタッフは、一般ボランティアに依頼する。

(3) 専門ボランティア

被災者ニーズの内、専門的な知識・技能（医療、看護など）が必要とされる分野は、登録されている専門ボランティアに協力要請する。

4 市職員の役割

市職員の最も重要な業務は、市役所本庁舎に設置される災害対策本部との連絡調整となる。災害ボランティアセンターにおいて活動する中心的な市職員はボランティア班（政策企画課、社会福祉課）の職員となる。なお、職員の分掌事務は、表2-4（p.27）のようになっている。

災害ボランティア支部等の市職員の配置については、支部の設置同様、災害対策本部（災害対策本部が立ち上がらない場合には、沼津市の判断のもと）が諸状況により判断し、柔軟に対応する。

5 社会福祉協議会職員の役割

社会福祉協議会職員は、主に全国社会福祉協議会によるボランティア活動保険（以下、社協ボランティア保険という）の加入手続き業務や各ボランティア団体との連絡調整について中心的な役割を果たす。

6 登録・受付

ボランティア（一般ボランティア、ボランティアコーディネーター、専門ボランティア等）の受け入れについては、表2-2（p.25）の流れを想定している。

(1) 一般ボランティア（個人）

災害の規模が大きければ、全国から特殊技能を持たない一般ボランティアが殺到することが想定される。一般ボランティアの登録・受付については、基本的に災害ボランティアセンターで行う。

(2) 災害に特化していないボランティア団体

主に福祉などの分野で活躍している団体において活動しているボランティアで、医師等の特に高度に専門的な資格をもっていない方々については、基本的に災害ボランティアセンターで行う。なお、活動分野が明確である場合が多いと想定されるので、災害ボランティアセンターからボランティア派遣要請を行うこともある。

(3) ボランティアコーディネーター

一般ボランティアのコーディネーターは、沼津市災害ボランティアコーディネーター

一協会、災害ボランティアコーディネーター静岡県東部連絡会沼津支部及びN V N 日本沼津災害救援ボランティアの会、または災害ボランティアネットワーク系列のコーディネーター養成講座受講者や、実際に災害ボランティア経験の豊富な方が行う。

コーディネートの形には、各組織の活動領域の範囲内で個別のコーディネートがなされる「現地活動型」、主に被災地外でコーディネートを行い必要な人材を派遣する「送り出し型」などがある。それぞれ重要な活動なので、これらの各種の支援グループとできる限り連携して活動していく。特にボランティアコーディネーターが不足している場合は、広域ネットワークを持つボランティア団体や、災害ボランティアコーディネーター静岡県協議会に対して、コーディネーターの派遣を要請する。

7 ボランティア受付から活動の終了まで

(1) ボランティア受付

ボランティアの誘導・整列をして、「ボランティア活動の手引き」(p.32 33 34)で「災害ボランティア活動上のお願い」「受付から活動終了までの流れ」「活動の作業手順」などを説明する。受付窓口で「ボランティア保険加入の確認」「検温」「消毒」を実施し、確認のできた方に「ボランティア受付票」を渡す。記入コーナーで「ボランティア受付票」(個人用 様式1-1 p36 37)「個人カード」(付箋紙)「名前シール」(ガムテープ)に記入してもらい、受付票確認窓口で確認してもらおう。対応はボランティアコーディネーターが行う。その後、記入コーナーを案内して「ボランティア受付票」(個人用 様式1-1 p36 37) (団体用 様式1-2 p38 39)、「個人カード」(付箋紙75mm×75mm 男性イエロー 女性ピンク)、「名前シール」(ガムテープ等)に記入してもらおう。ボランティア保険の扱いに関しては、発災から当分の間は、天災担保特約付きのボランティア保険に加入してもらおう。なお、保険料の管理責任の問題が発生するため、現金の授受は社会福祉協議会職員か、市職員が行う。

また、ボランティアの身分をはっきりと示す必要がある場合は、被災者が災害ボランティアを容易に認識できるよう腕章やビブス等を配布する場合もある。

(2) 活動マッチング

「ボランティア活動の手引」(p36)を渡し「災害ボランティア活動上のお願い(リーダーの方へ)」を説明する。活動パネルに掲示してある「活動紹介シート」(様式2-3 p45)を見てもらい、自分が活動したい「活動紹介シート」の活動希望者欄に「個人カード」を貼ってもらおう。募集人員に達したら、参加メンバーに集ってもらいグループリーダーを決めてもらう。

(3) 活動オリエンテーション

「ボランティア派遣票」(様式2-4 p46 47)と「地図」を渡し、派遣票のメンバー票欄に参加メンバー全員の「個人カード」を貼ってもらおう。リーダーに「災害ボランティア活動所のお願い」(p35)を渡す。「ボランティア派遣票」を確認しながら

ら、参加メンバーに活動概要と注意事項を説明する。尚、問題が発生した場合は、「災害ボランティアセンター緊急連絡先」に連絡を入れるように伝える。説明を受けたリーダーに、参加メンバー全員に説明して情報の共有化を図るように伝える。関係機関などへボランティア活動を報告する必要がある場合は、「ボランティア送り出し一覧表」（第3章 様式2-5 p48）を作成する。

(4) 資機材の貸出し

「ボランティア派遣票」の資機材貸出票を参照して、必要な機材を揃えてリーダーに貸し出す。

(5) 送り出し

活動現地への「地図」を参照しながら、地理の不案内なボランティアへの道案内を行う。徒歩圏外の場合は、ボランティア輸送の手配をする。本部から活動場所までの行き方や道路状況などを詳細に説明する。（通行止め、土砂崩れなど）

(6) 資機材の返却

作業を終えて帰着したら、使用資機材を洗って所定の保管場所に置いてもらう。衣服の汚れをざっと取り手洗いを済ませてもらう。

(7) 活動報告

活動目的の達成度の確認とボランティアのケアを行うために、活動後のフォローを行い、同時に活動参加者一人ひとりの安全を確認する。

活動報告記入コーナーで「ボランティア派遣票」（第3章 様式2-4 p46 47）の活動報告欄に記入してもらい、グループリーダーから活動の報国を受ける

- ・笑顔で迎え、活動への感謝の言葉をかける
- ・活動状況や被災者の状況を聴き取る（報告時刻、全員の帰着、怪我の有無、危険個所など）
- ・活動継続の必要性 など

活動報告を受け「関係部門への情報提供・安全に関すること・活動の継続」などについては、「ボランティア派遣票」に記入する。

8 被災者ニーズの受付と手配

被災者から災害ボランティアセンターに寄せられるニーズは、第1章 表1-1 (p. 6 7 8)の流れのように、被災後時間経過とともに変化し多様化する。コーディネーターは、受け付けたニーズを分類整理し、ボランティア活動紹介（手配）に結びつける。（表2-3 P. 26）

(1) 被災者の窓口

災害ボランティアセンターでは、ボランティアの受付とともに、短期間に被災者から様々な依頼が持込まれる。これをボランティアコーディネーターが「ニーズ受付票（第3章様式2-1 p. 42 43）を使って聴取し、被災者のニーズ内容を把握する。なお、被災者の依頼内容にはプライバシーに触れるものがあり、個人情報保護のためその取扱には十分な注意が必要である。

(2) 依頼内容の精査

聞き取りにより作成した「ニーズ把握メモ」から、依頼内容を精査し、ニーズ受

理の判定をした依頼については、「ボランティア依頼カード」（第3章様式2-2 p.44）にとりまとめ、活動オリエンテーションでのボランティアに説明するための資料とする。

(3) 手配

被災者からの依頼とボランティアを結びつけるための「活動紹介シート」（様式2-3 p.45）を活動紹介パネルに掲示する。ボランティアは、活動紹介シートを見て希望する活動を選び、活動場所が決まった後、活動オリエンテーションを済ませてから、被災地や避難所等に向う。

(4) ニーズの掘り起こし

災害ボランティアセンターに届けられない隠れたニーズについては、地域ネットワークなどを活用して掘り起こしに努める。

第2節 災害ボランティアセンターの庶務

1 広報

新聞社などのマスコミへの対応については、市職員もしくは社会福祉協議会職員が対応し、取材のあったときは社名、記者名、公表日時などを取材内容記録書（第3章様式3-1 p.49）に記録しておく。なお、毎日のボランティア受け入れ状況などの日常的な情報提供にあたっては、広報発表用紙（第3章様式3-2 p.50）に記入し、災害対策本部から発表する。ただし、臨時に広報活動を行うことが必要な場合には、コーディネーターの協力を得て、災害ボランティアセンターとして臨時に広報を発表する。また、災害対策本部からの情報連絡や、ボランティア間の情報連絡を緊密にするために、掲示板を設置する。

2 財務

ボランティアを受け入れる際に必要な財務などについては、以下のとおりとする。

(1) 必要な費用

資機材、電気・電話などのボランティアの受け入れに必要な費用は、災害ボランティアセンターの市職員が、財政当局・災害対策本部、関係機関と協議する。

(2) 現金の取り扱い

管理責任の問題が発生するので、災害ボランティアセンターでは コーディネーターやボランティアスタッフは、やむを得ない場合を除いて現金を取り扱わない。

(3) 資機材の確保、在庫確認

災害ボランティアセンターの市職員は、必要な資機材（第1章 表1-2 p.9）の安定的な確保などのために、緊密に災害対策本部と協議する。

(4) ボランティア保険の加入手続き

参加したボランティアに対する、社会福祉協議会経由の天災担保特約付きボランティア活動保険の加入申込み（第3章様式1-4 p.41）及び保険料の徴収については、社会福祉協議会職員が対応する。

(5) 義援金・寄付金・救援物資

災害ボランティアセンターでは、原則として義援金・寄付金・救援物資は取り扱わない。なお、災害対策本部などと調整を行っても災害ボランティアセンターに必要な資機材が不足するときなど、やむを得ない時に限って、必要な種類及び数量の救援物資を受け入れることとし、その際は寄付採納などの財務会計手続きを並行して実施する。

3 記録

次の災害に役立てるために、災害ボランティアセンターで使用した書式等は、記録としてまとめるまでは必ず保存する。記録の中には、日常の各種の状況、活動現地や災害ボランティアセンター内の雰囲気、トラブルの有無及び対応などについても、記録に残すよう努める。また、参加したコーディネーターからは、活動直後及び災害ボランティアセンターを閉鎖してからなどの時期に、活動報告書を提出してもらう。

なお、大規模災害時には、他市等においても災害ボランティアセンターが設置されることが考えられるが、そういった組織や団体からも活動報告をできるだけ入手し、相互に情報交換ができるように努める。

4 その他

災害ボランティアセンター等の庶務は基本的に表2-5 (p.28) によるが、他の庶務で役割分担表(第3章様式4-1 p.51)に記載されていない事項については、その都度コーディネーター、市職員、社協職員が協議して決める。

第3節 情報の共有

1 通信手段の確保

災害ボランティアセンターに参集する市職員は、本部の活動に必要な電話などの通信手段を必ず確保する。

(1) 電話

電話は、外部からの照会用の回線（ボランティア用、ニーズ把握用の複数回線）と、緊急連絡用回線の複数回線、並びにファックスを確保する。

(2) 緊急連絡用回線

外部からの電話が殺到して緊急連絡ができない可能性があるため、緊急連絡用の回線をあらかじめ確保しておくとともに、この回線の電話番号は公開しない。また、緊急連絡の時は再度の通話が難しいので、用件が済むまで相手側との回線は切らずに通話状態にしておく。

(3) 無線通信

有線電話が使用不能な場合は、地域防災無線及びアマチュア無線を活用する。地域防災無線は、災害対策本部との間で情報収集・伝達を行い、運用は、市職員が行うものとする。

アマチュア無線は、大地震などの災害時における通信手段として、過去の実績から極めて有効であり、資格を持っているボランティアを活用し、効率的な情報収集、伝達を図る。

2 災害対策本部との連絡調整

本部は、災害対策本部と緊密に連絡をとりあい、情報の混乱を防ぐ必要がある。そのために、災害対策本部への連絡表（第3章様式4-4 p.54）に記入し、毎日原則として9時、11時、18時に災害対策本部へ連絡を行う。また、本部から協力団体へコーディネーターの派遣を依頼する場合は、コーディネーター派遣依頼表（第3章様式4-6 p.56）を使用し、電話連絡によって依頼を行った場合も様式4-6に記入を行う。また、同時に依頼の内容を各協力団体、災害対策本部に連絡する。

3 災害ボランティアセンタースタッフ会議

災害ボランティアセンターにおいて、会議は1日2回、ボランティア受け入れ前とボランティアの活動報告終了後に実施する。なお、会議の進行は、前日から活動しているコーディネーターが行い、夜間活動があるときなど特殊な場合は、必要に応じて随時会議を開催する。

(1) 朝のミーティング

参集したコーディネーター、ボランティアスタッフ、社会福祉協議会職員、市職員は、参集者一覧表（第3章様式4-2 p.52）に名前等を記入し、前日の最後のミーティング終了後に作成したミーティング資料（第3章様式4-3 p.53）を使用してミーティングを行う。なお、災害状況などについては、できる限り災害対策本部からの最新の情報を使用する。

ミーティングの中で、役割分担表（第3章様式4-1 p.51）により、当日の役割分担を決定するが、被災者からの支援要請を聞き取るニーズ把握担当は、できるだけ知識と経験の豊かな者をあてる。また、県外から派遣されたコーディネーターなどが、市内の地理に詳しくない場合は、比較的市内の地理に詳しい沼津市周辺のコーディネーターと組みになるように努める。

(2) 夕方のミーティング

夕方は、ボランティアの活動報告状況などの当日の反省も踏まえて、翌日への引き継ぎ内容をまとめる。災害対策本部からの最新の情報を入手し、翌日のミーティング用の資料を準備する。

4 災害ボランティア支部等との連絡調整

災害ボランティアセンターと支部等との連絡調整は、災害ボランティアセンター等連絡表（第3章様式4-5 p.55）を使用し、できる限りファックスやeメールを使用することによって、情報を発信する側と受け取る側に記録が残るようにする。しかし、発災直後から当分の間は電話回線が使用できなくなるので、徒歩等の手段で直接様式4-5を届けることによって連絡を行う。その場合も、コピーを取ることによって、必ず記録を残す。

第4節 ボランティアへの支援

1 災害ボランティア活動についての問い合わせに対する対応

コーディネーターは、ボランティア活動希望者から活動について問い合わせがあったときは、ボランティア問い合わせ対応表（表2-7 p.30）に基づいて回答する。また、ボランティアの携行する必要な物品（表2-8 p.31）を連絡する。なお、特に発災直後から余震などの危険性が高い期間は、できるだけ事前に天災担保特約付きのボランティア活動保険に加入するように伝える。

2 ボランティア保険

天災特約付きのボランティア活動保険は、地震などの自然災害が発生した際のボランティア活動中の傷害事故、損害賠償事故は補償される。ただし、自然災害を直接の起因とする事故については、対象にならない。

そのため、発災直後から余震などが発生する危険性が高い期間においては、自然災害を直接の起因とする事故にも対応する天災特約付きボランティア活動保険に加入する必要がある。

なお、全国社会福祉協議会ボランティア活動保険の天災タイプの保険に加入することによって、自然災害を直接の原因とする事故にも対応が可能のため、特に発災直後は、こちらの保険制度に加入するよう勧める。

また、一般的に、ボランティア活動保険の傷害事故の給付金は重複して受け取ることが可能であり、すでに青少年協会のボランティア事故共済や、他市町村のボランティア活動保険の対象になっている場合、それぞれ事故報告書等を提出する必要がある。

なお、賠償責任事故については、複数のボランティア保険の対象になっている場合、それぞれの保険会社から、賠償額を按分で補償する形になる。

3 資機材の貸与

本部や支部において、災害ボランティア用として考えられる資機材は概ね第1章表1-2 (p.9)のとおりだが、災害ボランティアセンターや支部担当の市職員は、不足している資機材の確保について、災害対策本部と協議を行う。

4 食事、宿泊場所

災害ボランティアに対する食料と水の配給は、基本的には行うことができない。そのため、自ら弁当や水筒を持参する必要がある。しかし、配給に余裕が出てくることが考えられるので、食糧や水の配給が行える可能性がある。

また、宿泊場所については、自ら確保することを原則とするが、指定避難所における被災者の避難生活が一定の軌道に乗った場合、避難所にはりつく形で活動を行うボランティアは指定避難所の一角で宿泊を行うことも考えられる。

5 ボランティア活動参加証明書

沼津市災害ボランティアセンター、支部で活動したボランティアで、活動証明書の発行が必要な人に対しては、ボランティア活動参加証明書（第3章様式1-3 p.40）を交付する。

交付申請は、ボランティア受付時に「ボランティア受付票」の「ボランティア活動参加証明書」を希望する にレ点チェックを入れてもらう。

交付は、ボランティア活動終了後の活動報告時に配布する。

第5節 災害ボランティア支部等

1 災害ボランティア支部等の設置

予想される南海トラフ巨大地震などの大規模な災害が発生した場合、災害ボランティアセンターのみでは円滑なボランティア活動の支援を実施するには限界がある。このため、災害ボランティア支部等を設置することができるものとする。

災害ボランティア支部等の設置の判断は、災害の規模に応じて社会福祉協議会が災害対策本部等と協議の上、判断する。

また、被害が局所的だった場合には、一部の支部等だけを開設し、本部機能も支部に置くということもある。

2 災害規模に応じた機能

災害ボランティア支部は、災害ボランティアセンター・災害対策本部との情報伝達等を考慮すると、市内の避難地・各地区の公共施設などが考えられるが、どこに支部を開設するかは、災害対策本部が柔軟に判断する。

また、災害ボランティアセンター・支部等の開設状況は、災害対策本部からの広報（防災無線、FMぬまづ、沼津市ホームページ、記者発表等）によって、市民向け、また、被災地域外のボランティア活動希望者向けに広報を行う。

被災地域の支部等の、被災状況に応じた機能は、表2-6(p.29)のとおりとなる。

3 災害ボランティア支部等の活動

被災地域の状況によって、支部等の活動内容には、本部を補完する機能が求められる場合と、被災者ニーズの把握のみが求められる場合がある。

支部等にどの程度までの機能を持たせるかは、災害ボランティア担当の市職員と、ボランティアコーディネーターが協議を行った上で、災害対策本部が決定する。

※ **災害ボランティア支部等**とは遠隔地や孤立地区における地区本部の役割を果たす支部及び資機材集積所、地域案内所等をいう。

表2-1 災害ボランティアセンター業務の流れ (使用する書式)

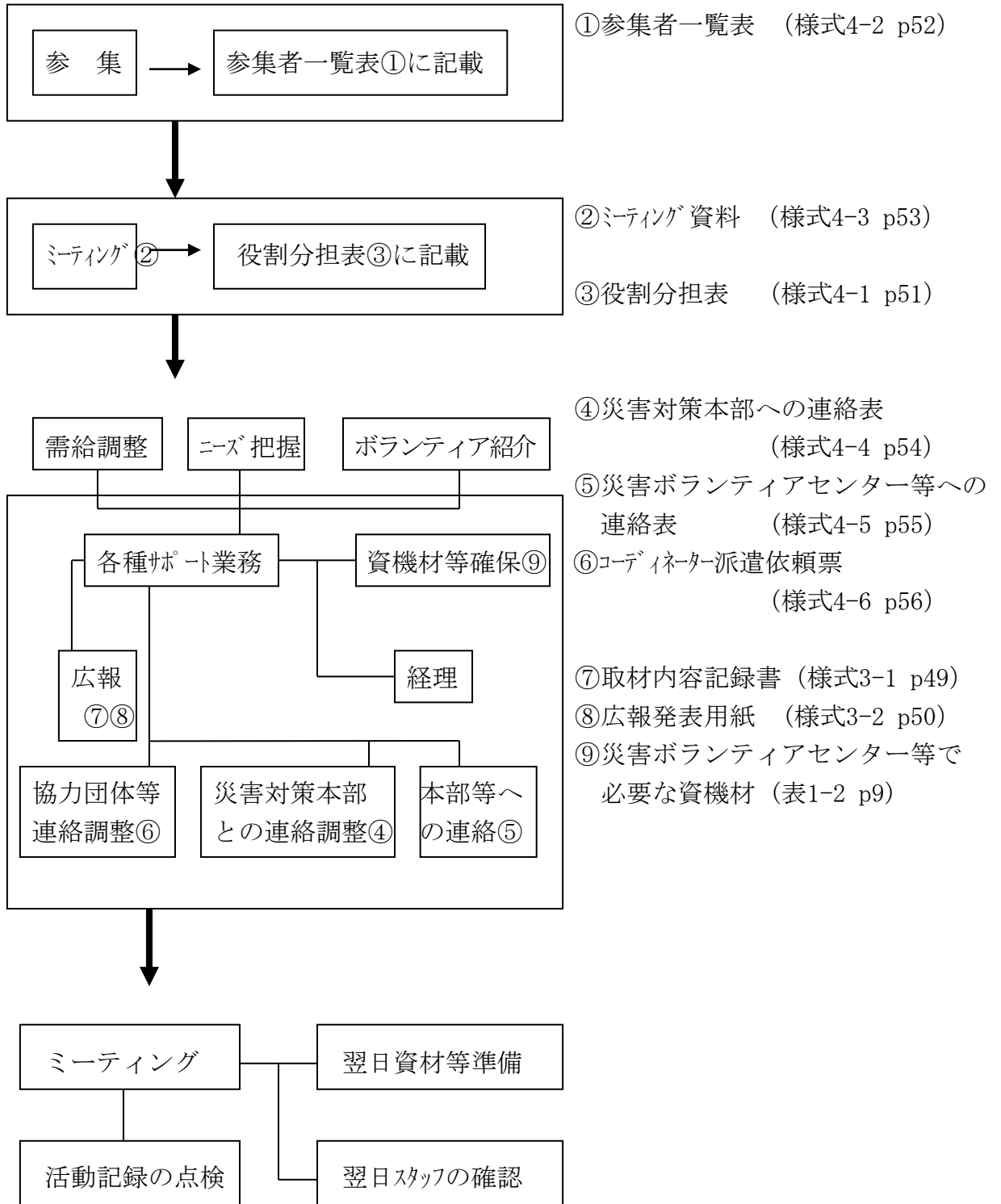


表2-2 ボランティア受け入れ体制の流れ

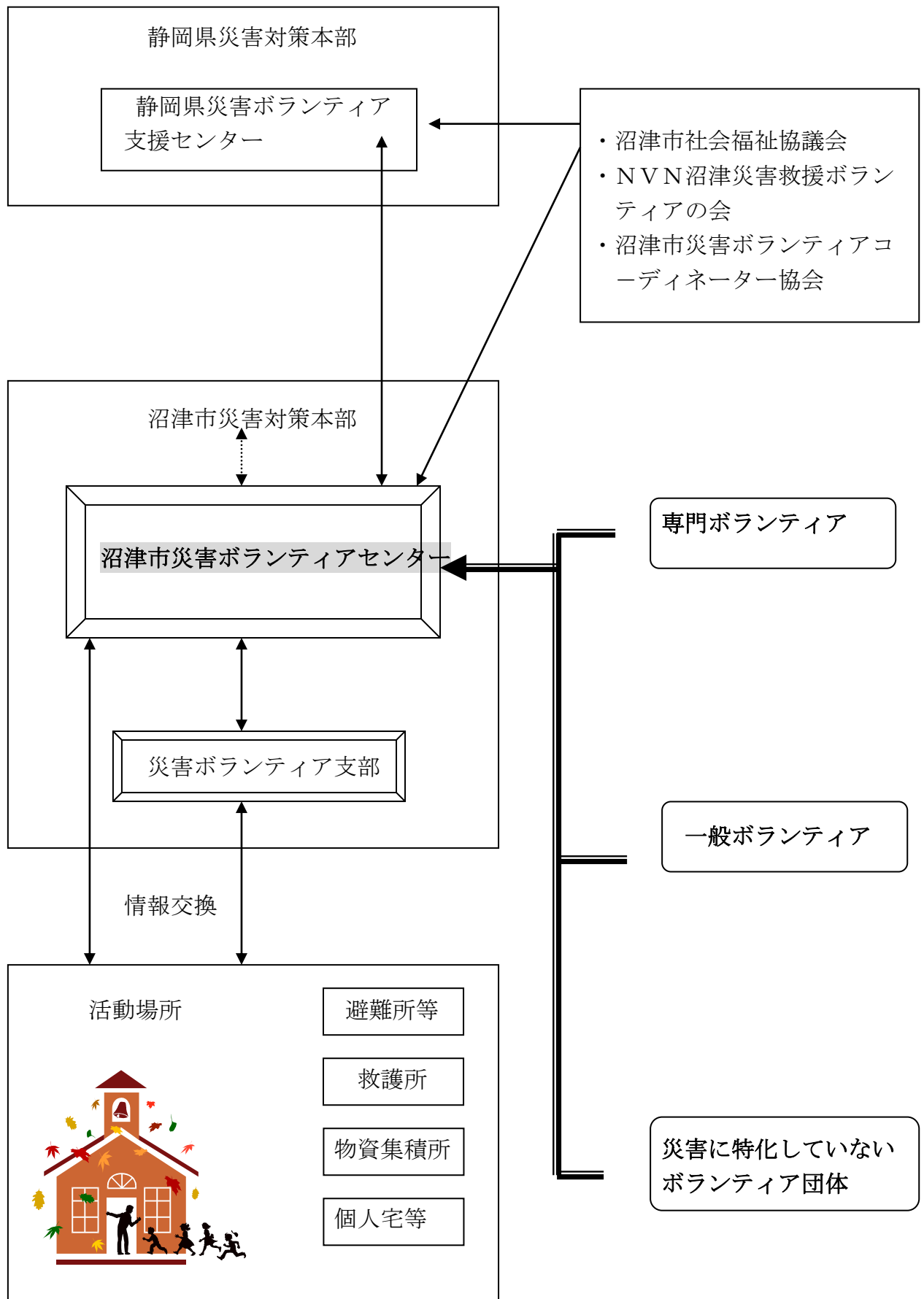


表2-3 ボランティア依頼ニーズ把握と手配の流れ (使用する書式)

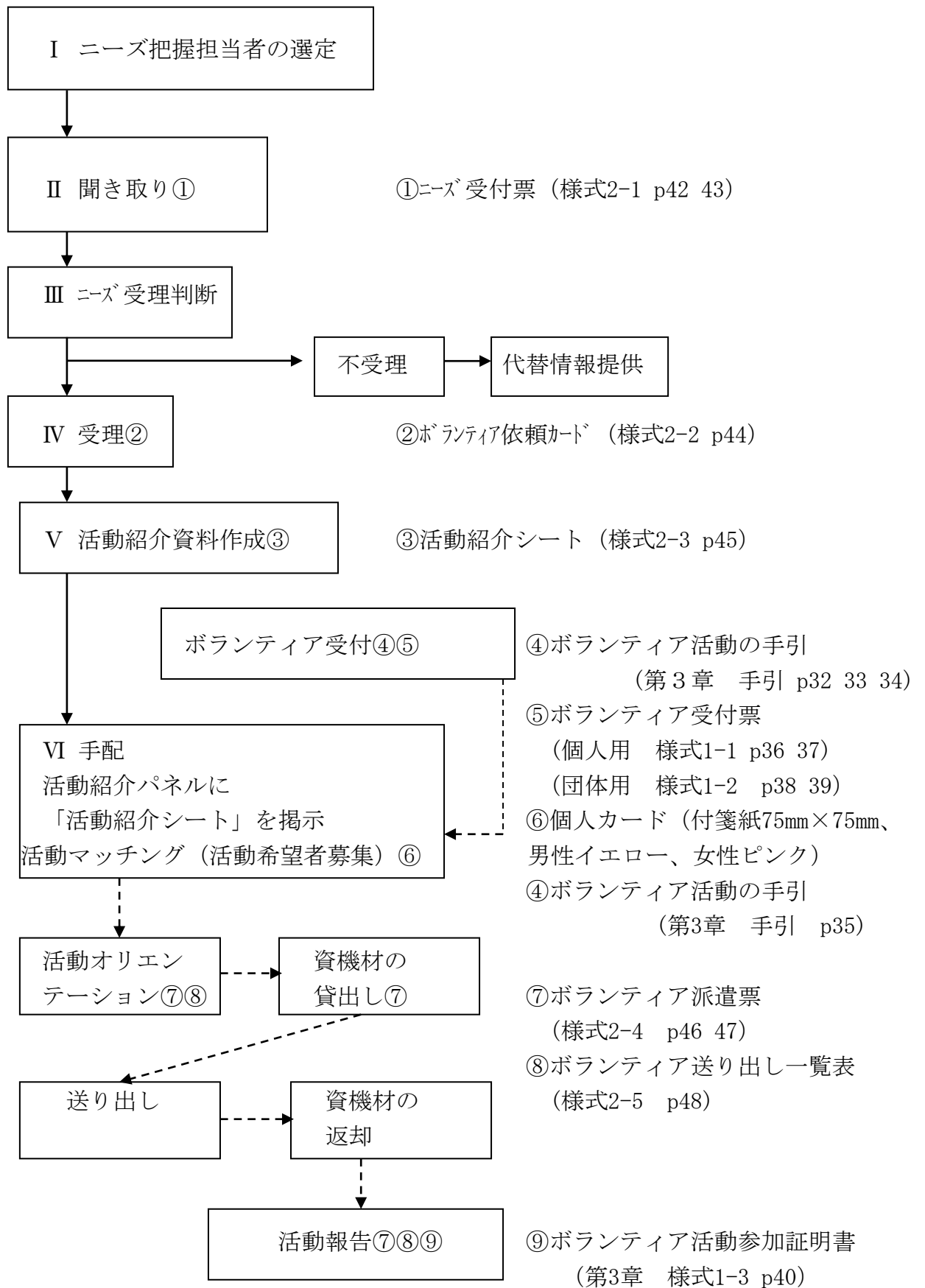


表2-4 ボランティア班の分掌事務

班 名	担 当 課	事 務 分 掌
ボランティア班	政策企画課 社会福祉課	<ul style="list-style-type: none">・ ボランティアセンターの立ち上げ・ 社会福祉協議会への依頼・ 災害対策本部との連携・ 市職員連絡調整員の設置

表2-5 災害ボランティアセンターの運営（庶務）

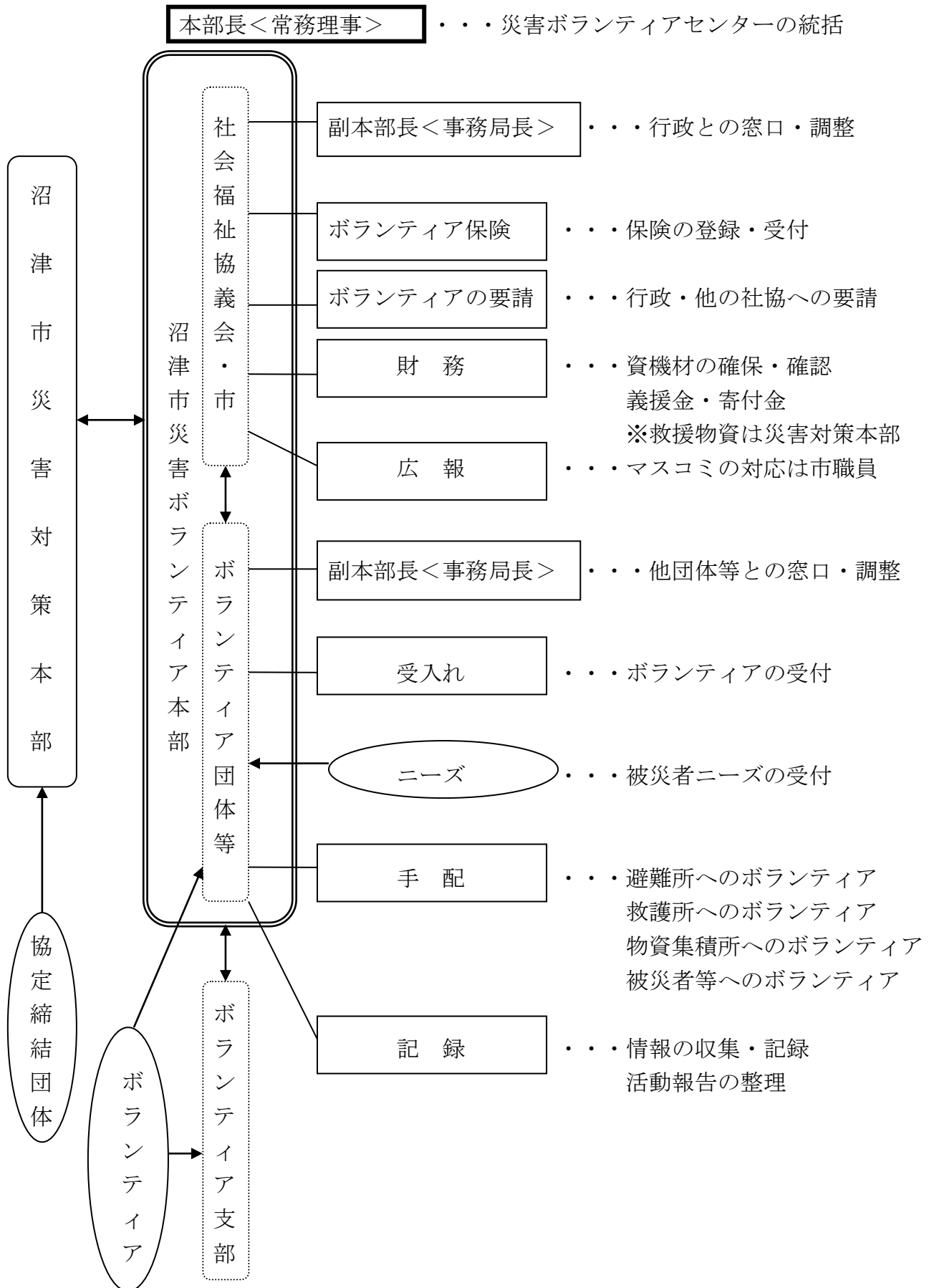


表2-6 被災状況と支部の機能

被災の状況	本部の設置箇所	支部等
大規模	社会福祉協議会 (原則として)	本部補完機能
中規模	社会福祉協議会 (原則として)	情報連絡等 (ニーズ把握)
小規模	社会福祉協議会が災害対策本部と 協議の上で判断する	設置されない

災害ボランティア問い合わせ対応表

項目	留意事項	摘要
活動内容	現在の活動内容を簡潔明瞭に伝える。	
活動場所	駅など目印になる所を中心に説明する。 事前に表にまとめておくことがよい。	
事前登録	事前登録はしない。	
連絡先	混乱に拍車をかける恐れがあるので、原則として伝えない。	
携帯する物	表2-8に基づき伝える。 無いものは事前に揃えるよう伝える。	
服装の内容		
食事・宿泊の有無	食事・宿泊は、基本的にボランティア自身で確保するよう伝える。	
ボランティア保険	事前に参加しておくように伝える。	
寄付金	寄付金・義援金の受入れ先を指示する。	
救援物資	原則として受入れないものとする。	
	どうしても必要なものについては、物資の集まりすぎなどに注意して、品名、サイズ、用途などを細かく指定する。 1つの箱に同じ種類を入れ、箱の外に内容の品名及び数量を記載してもらう。	

ボランティアの携行するもの

共通災害	健康保険証のコピー、雨具、携帯ラジオ、弁当・水筒、現地の地図
	メモ帳・筆記用具、常備薬、うがい薬、ウェットティッシュ
	ウエストポーチ・リュックサック、タオル、小銭、ゴミ袋
地震災害	マスク、軍手
重油災害	長靴、合羽、ゴム手袋（耐油用：厚手で長め）、着替え、ゴーグル
	マスク（活性炭フィルター付き）、拭き取り用タオル、ビニール袋
水害	ひも付きの底の厚い長靴（ぬかるみで脱げず、釘を踏んでも安心）
	合羽、手袋、除菌ティッシュ（手の消毒用）

- (注) 1. この表は、ボランティアから活動をしたいと照会があった時の連絡に使用する。
 2. トイレは事前に済ませることも連絡する。
 3. ボランティア保険はできるだけ事前に加入するよう連絡する。

第 3 章

書 式 類

ア. 被災地の人々への姿勢について

① 被災地の人々の「心の奥底の痛み」を思いやりましょう

家屋や親族を失った人たちが暮らすマチです。あなたの張り切る気持ちが“はしゃいだ対応”にならないよう気をつけましょう。

興味本位で建物や被災者の写真を撮ったりしないでください。

また、撮影した写真をSNSにアップしないでください。

② 「してあげる」・「してもらう」の関係ではなく、災害復旧にむけて「共に協力する」精神で取り組みましょう

③ 家に帰るまでが「ボランティア活動」です

活動を終えるとボランティアから“見物者”に変身される方がいます。帰り道や電車内に被災地の人々がいることを忘れないで下さい。

イ. 活動上の対応について

① 「危険な活動だ」と感じたときは、断る勇気を

被災地での活動は、危険が伴う場合が多々ありますので、自分では手におえない場合は、断る勇気も必要です。

「後でボランティアセンターに報告して連絡をします。」と相手に伝え、安心させると共に必ず報告をしましょう。

② 新たな“ボランティア依頼”を受けたときは、まず本部へ連絡を

被災地の人々から新たに“ボランティア依頼”を受けたときは、必ず本部へ連絡し、その場で対応しないようにしてください。

③ 「買ってまで渡す」ことはやめましょう。買い物代行まで！

この活動の目的は、被災者の自立を支援することです。

「〇〇を買ってください」という依頼は”お買い物の代行”と受け止めてください。

わざわざボランティアが自分のお金で買ってまで応えることはかえって失礼です。

ウ. “被災地に重荷をかけない活動”をお願いします

① 自分の“私物”は常に身につけましょう(本部では私物を預かりません)

② 自分のことは自分でしましょう(本部で宿泊施設の準備や斡旋、食事の手配はいたしません)

③ 被災地には物を残さないようにしましょう(持ってきたものは、ゴミでも持ち帰りましょう)

④ 被災者の復興で大切なことの一つは、本来の街に戻すこと。もし食堂が開いているならば、お弁当よりも地域の食堂を利用する方が、地域復興のためになります。

【参考】

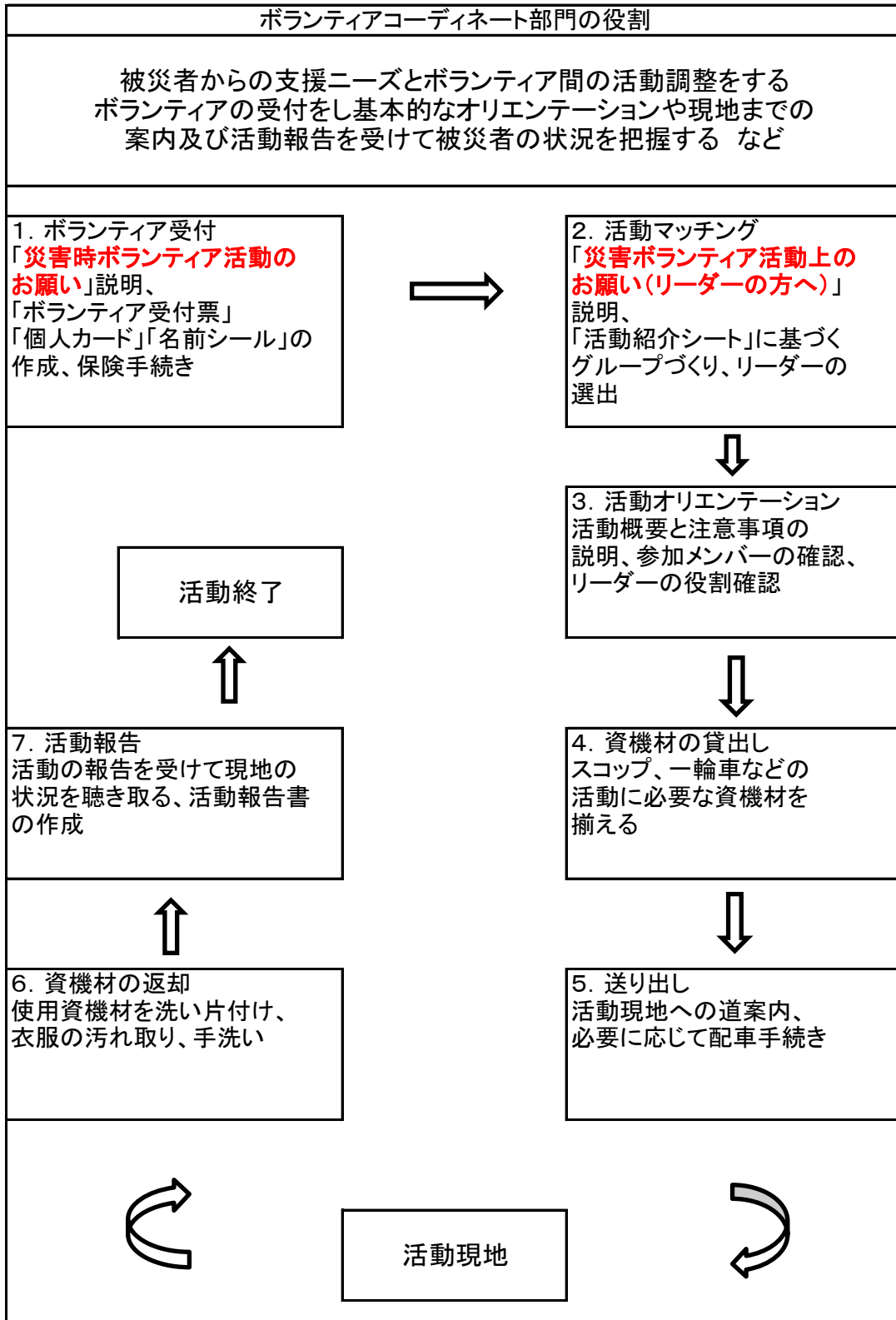
静岡県社会福祉協議会発行の「市町災害ボランティア本部運営ガイドブック」では、依頼者が安心してボランティア活動を受けていただけるよう

”ボランティア用名札シール”を推奨しています。



活動の流れ1.「ボランティア受付から活動の終了まで」

災害ボランティアセンター		
総務部門	広報・データ管理部門	ニーズ受付・収集部門
活動資材・物資・車両・道案内部門	医療・救護・衛生部門	
ボランティアコーディネート部門		



活動の流れ2. 「受付から活動終了までの作業手順」

1. ボランティア受付

- 1) ボランティア受付案内場に並んでもらう。
受付案内場は ①団体受付 ②団体受付 の2種類用意する。
- 2) パネルボードに掲示した「災害ボランティア活動上の心得」(p32)、「ボランティア受付から活動の終了まで」(p33)、「受付から活動終了までの作業手順」(p34)を説明する。
- 3) ボランティア受付窓口で「ボランティア保険加入の確認」「検温」「消毒」を実施し、確認ができた方に「ボランティア受付票」を渡す。
- 4) 記入コーナーで「ボランティア受付票」「個人カード」「名前シール」に記入してもらう。
- 5) 記入できた方は、受付窓口で受付してもらう。受付窓口は4種類ある。
①団体受付(当日) ②団体受付(事前、2日目以降) ③個人受付(当日) ④個人受付(事前、2日目以降)

2. 活動マッチング

- 1) 自分の活動したい「活動紹介シート」の活動希望者欄に「個人カード」を貼ってもらう。
- 2) 募集人員に達したら参加メンバーに集まってもらい、リーダーを決めてもらう。
- 3) リーダーに「災害ボランティア活動上のお願い(リーダーの方へ)」を渡して説明する。

3. 活動オリエンテーション

- 1) 活動紹介シートのNO. に基づき「ボランティア派遣票」と「地図」を取り出す。
- 2) リーダーに「ボランティア派遣票(写し)」と「地図」を渡し、派遣票のグループメンバー票欄に参加メンバーの「個人カード」を貼ってもらう。
- 3) 「ボランティア派遣票」を確認しながら、リーダーに活動概要と注意事項を説明する。
- 4) リーダーから参加メンバー全員に活動概要と注意事項などを説明してもらう。
- 5) 関係機関へ報告する「ボランティア送り出し一覧表」に送り出し状況を記入する。

4. 資機材の貸出し

- 1) 「ボランティア派遣票」の資機材貸出票を参照して、必要な資機材を揃えてリーダーに貸し出す。
- 2) 数量を確認したら、貸出しチェック欄にレ点チェックを入れる。

5. 送り出し

- 1) 活動現地への地図を参照しながら、地理に不案内なボランティアへの道案内を行う。
- 2) 車両提供可能な方がいる場合は、資機材の積み込みや参加メンバーの同乗などをお願いする。尚、車両提供はあくまでも自己責任であることを説明する。

6. 資機材の返却

- 1) 資機材を洗って、所定の場所に保管してもらう。
- 2) 衣服の汚れを取り手洗いを済ませてから、活動報告コーナーを案内する。

7. 活動報告

- 1) 「ボランティア派遣票」と「地図」を受け取り、ボランティア活動の報告を受ける。
 - ・笑顔で迎え活動への感謝の言葉をかける
 - ・活動状況や被災者の状況を聴き取る(報告時刻、全員が帰着したか、怪我の有無、体調、危険箇所、新たなニーズなど)
 - ・活動の継続性
 - ・帰還予定時刻までに帰着しないグループはTelで状況を確認する
- 2) 「関係部門への情報提供・安全に関すること・活動の継続」などについては、「ボランティア派遣票(原紙)」に記入する
- 3) 関係機関へ報告する「ボランティア送り出し一覧表」に活動結果を記入する。

備考

上記内容を作業手順の基本とするが、災害の規模、活用可能設備等により、手順内容の変更がある可能性があるため、その時の状況により、柔軟な対応を行う事。

- 参加者の持ち物(軍手、マスク、長靴、タオル、帳票など)を確認してください。
- 必要なスコップ等の道具は、持って行く前に必ず数を確認し、確実に返還してください。
- 依頼者のお宅についたら、「沼津市災害ボランティアセンターから来ました」と口頭で伝え、身分証明書や名前シール、ボランティア派遣票等を見せてください。
- 活動に入る前に、依頼者に「罹災証明書」発行のための写真を撮っているか確認してください。
撮影していない場合は、提出する写真は、目安として4～5枚程度になるので、外観(全景、各方向)、内部(特に被害のある場所)を撮影するよう伝えましょう。
- 作業現場に入ったら、まず「作業内容」を依頼主に確認してください。
話し合いや確認の上、「危険なもの」や「災害ボランティアとは関係がないと思われるもの(販売行為、政治的・宗教的活動、寄付を求める活動など)」については、本部に確認してください。
- 活動上で知り得た個人情報およびプライバシーは他者へ漏らさないでください。
- 現場で作業を終了するときは、相手の方にその旨を伝え、引き続きボランティアが必要かどうかを確認して、全員揃って本部へ帰ってきてください。
- 依頼内容が終了しない場合でも、15:30までに必ず本部にお戻りください。
- 本部に戻ったら、道具を洗い場で洗って返却をお願いします。
また、ボランティア派遣票に活動報告を記入してください。
- ボランティア派遣票、地図は本部に返却してください。
- 傷病者発生や物を壊してしまった時には、すみやかに本部へ連絡・報告をお願いします。
緊急の場合は傷病者の救護(救急車要請など)を優先してください。また、熱中症予防に作業前の水分補給とこまめな休憩をお願いします。

緊急連絡、不明な点、判断に困ることがありましたら下記までご連絡ください。

沼津市社会福祉協議会内
沼津市災害ボランティアセンター
緊急連絡先 055-922-1500(平日通常時間)
055-922-2020(通常時間外)

No.

ボランティア受付票（個人用）

※太枠内をご記入ください。ここに記載する個人情報はボランティア登録・活動以外の目的で使用しません。

活動期間	月 日（ 曜日） ～ 月 日（ 曜日）				
フリガナ		性別	男 ・ 女	沼津市で	初めて 2回目以上
氏名		年齢	歳	血液型	R h + -

※初めてのの方は続けてご記入ください。2回目以上の方は、変更がある場合のみご記入ください。

住所					
所属					
携帯電話	— —	緊急連絡先	— —		
健康 チェック	良好 ・ 心配なことがある → 病気など（ ） ケガなど（ ）				
ボランティア 保険	加入済 <input type="checkbox"/> 加入証（加入カード）確認 ・ 未加入				
資格免許	<input type="checkbox"/> 運転免許（ <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
特 技 等	<input type="checkbox"/> 災害ボランティア経験 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアコーディネーター養成講座修了 <input type="checkbox"/> 傾聴 <input type="checkbox"/> 点字 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 外国語通訳（ ）語 <input type="checkbox"/> 自動車・自転車修理 <input type="checkbox"/> 電気工事関係 <input type="checkbox"/> 建築土木関係 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他（ ）				
※車両提供 可能な方	車両の種類： <input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> その他（ ） 活動用資機材の積み込み： <input type="checkbox"/> 可（ <input type="checkbox"/> 一輪車等の大きな物 <input type="checkbox"/> それ以外） <input type="checkbox"/> 不可 他のボランティア同乗： <input type="checkbox"/> 可（ ）人まで <input type="checkbox"/> 不可				
ボランティア 活動参加証明書	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※証明書の発行は、活動報告後とします。				

沼津市災害ボランティアセンター

様式 1 - 1 裏

※これより下には何も記入しないでください

受付No.		受付日	月 日 (曜日)
保険処理		受付担当	
備考			

ボランティア受付票（団体用）

※太枠内をご記入ください。ここに記載する個人情報はボランティア登録・活動以外の目的で使用しません。

活動期間	月 日（ 曜日） ～ 月 日（ 曜日）		
フリガナ		沼津市で の受付	初めて ・ 2回目以上
団体名			

※ 2回目以上の団体は以下の欄について、変更がある場合のみ記入してください。

団体所在地								
リーダー 氏名				副リーダー 氏名				
固定電話	— —			携帯電話	— —			
来所方法	<input type="checkbox"/> マイクロバス（ ）台 <input type="checkbox"/> 乗用車（ ）台 <input type="checkbox"/> 大型バス（ ）台 <input type="checkbox"/> その他（ ）（ ）台							
到着予定日時	月 日 時 分頃に到着予定							
ボランティア 活動保険	加入済（ ）人 ・ 未加入（ ）人 ※ボランティア活動保険未加入者は、名簿No.に「○」をしてください。							
活動者名簿 (別紙可)	No.	氏名	年齢	性別	No.	氏名	年齢	性別
	1				11			
	2				12			
	3				13			
	4				14			
	5				15			
	6				16			
	7				17			
	8				18			
	9				19			
10				20				
人数	合計 人（ 男性 人 女性 人 ）							
ボランティア 活動参加証明書	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※証明書の発行は、活動報告後とします。							

沼津市災害ボランティアセンター

様式1 - 2裏

※これより下には何も記入しないでください

受付No.		受付日	月 日 (曜日)
保険処理		受付担当	
備考			

ボランティア活動参加証明書

平成 年 月 日

様

沼津市災害ボランティアセンター

あなたは、沼津市災害ボランティアセンター内において
下記のとおりボランティア活動したことを証明します。

記

- 1 災害名 _____
- 2 活動地域・場所 _____
- 3 活動期間 _____
- 4 活動内容 _____

※ 発行は活動終了報告後とします。

No. _____

ボランティア活動保険 加入申込書

加入手続完了日
 令和 年 月 日

大規模災害特例

① (受付社協控)

パンフレットを確認し、「個人情報の取扱いについて」に同意し、加入を申し込みます。
 また、ボランティア活動保険に20以上の加入者がいないことを確認しました。

加入 申込 人	団体・グループ名 代表者氏名	(フリガナ)	〈ご署名(フルネーム) またはご捺印〉	主な活動内容
	ご住所・TEL	〒	印	主な活動場所

TEL () (担当)
(法人の場合は法人印を)ご捺印ください。

ご加入内容 (下欄に加入人数・保険料をご記入ください。)

基本プラン 350円	天災・地震補償プラン 500円	【新設】特定感染症重点プラン 550円	合計
× _____ 人	× _____ 人	× _____ 人	_____ 人
= _____ 円	= _____ 円	= _____ 円	_____ 円

【基本プランへご加入の方へ】

※基本プランでは地震、噴火、津波が起因する死傷は補償されません。
 ※被災地でのボランティア活動では、予測できない様々な事態が想定されます。
 活動中の二次被害への備えとしても、あらかじめ天災・地震補償プランに加入いただきますと、より安心してボランティア活動に参加いただけます。

上記を了承の上、基本プランへ加入します

【令和4年度からの新規加入となる方・令和4年3月31日までにお手続きが完了していない方へ】

※基本プランや天災・地震補償プランでは補償開始からその日を含めて10日以内に感染した特定感染症に対しては、補償されません。特定感染症を初日から補償対象とする場合は、特定感染症重点プランにご加入ください。

●既作成のご加入者の名簿がある場合は、コピーの添付をもってご加入者氏名のご記入は不要です。

No.	ご加入者氏名(被保険者)	年齢層 (※)	ご加入プラン(○印)			No.	ご加入者氏名(被保険者)	年齢層 (※)	ご加入プラン(○印)		
			基本	天災 地震補償	特定 感染症 重点				基本	天災 地震補償	特定 感染症 重点
例	福祉一郎	50代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						
		代	○	○	○						

(※) 社会福祉協議会にてご加入者の年齢層構成の分析を行うため、年代の記入についてご協力をお願いします (必須項目ではありません)。20歳以上29歳以下は「20代」というように10歳単位でご記入ください。

社協受付印

受付社協 _____ 社会福祉協議会

補償期間 令和 年 月 日～令和5年3月31日

ニーズ受付票(新規・再依頼)

電話 ・ 来所 ・ 訪問		ニーズNO. _____	
受付日時	月 日 (曜日) 時 分	受付者	

※ ここに記載する個人情報は災害ボランティア本部の活動以外の目的で使用しません。

ボランティア活動先の世帯主	性別 男 ・ 女 年齢 歳		家族構成 世帯員数 _____ 名	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障害者世帯 <input type="checkbox"/> 女性のみ
	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 親族() <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 自治会長 <input type="checkbox"/> 大家 <input type="checkbox"/> その他() 世帯主以外場合 氏名 _____ 連絡先 _____			
活動場所住所				
携帯電話	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 依頼者 <input type="checkbox"/> その他()			
電話番号	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 依頼者 <input type="checkbox"/> その他()			
活動希望日時	<input type="checkbox"/> いつでも <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 土日祝 / <input type="checkbox"/> 10時から12時 <input type="checkbox"/> 13時から15時			
家屋被災状況	罹災証明書 / <input type="checkbox"/> 全壊 ・ <input type="checkbox"/> 大規模半壊 ・ <input type="checkbox"/> 半壊 ・ <input type="checkbox"/> 一部損壊 <具体的に> _____			
依頼内容	<input type="checkbox"/> 瓦礫撤去(量: _____) <input type="checkbox"/> 土砂撤去(量: _____) <input type="checkbox"/> 家財の搬出(量: _____) <input type="checkbox"/> ごみの搬出(量: _____) <input type="checkbox"/> 掃除(広さ: _____) <input type="checkbox"/> 敷地内作業(広さ: _____) <input type="checkbox"/> 傾聴 <input type="checkbox"/> 託児 <input type="checkbox"/> 避難所支援 <input type="checkbox"/> その他() _____ <具体的に> _____			
必要希望人数	男性 _____ 名	女性 _____ 名	どちらでも _____ 名	合計 _____ 名
用意がある資機材	リアカー() バケツ() スコップ() バール() ほうき() モップ() ちりとり() たわし() ガラスワイパー() 高圧洗浄機() 発電機() コードリール() 土嚢袋() ドライバーセット() 長靴() ブルーシート() 雑巾() その他() _____			
必要資機材	リアカー() バケツ() スコップ() バール() ほうき() モップ() ちりとり() たわし() ガラスワイパー() 高圧洗浄機() 発電機() コードリール() 土嚢袋() ドライバーセット() 長靴() ブルーシート() 雑巾() その他() _____			
確認伝達事項	<input type="checkbox"/> 駐車 可 ・ 否 (駐車可能場所: _____) <input type="checkbox"/> 水道 全部出る ・ 一部出る ・ 出ない (使用可能場所: _____) <input type="checkbox"/> トイレ 可 ・ 否 (使用可能場所: _____) <input type="checkbox"/> 立会 可 ・ 否 否の場合は派遣不可 <input type="checkbox"/> 希望の日時・人数に沿えない場合があることを了承済み			
審議結果	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 本部へ(保留、他支援紹介ほか) <input type="checkbox"/> 現地調査			

現 地 調 査 票

ニーズNO.	—	調査日	年	月	日	記入者	
ふりがな			住所				
世帯主				連絡先			
作業内容	<input type="checkbox"/> 瓦礫撤去(量:) <input type="checkbox"/> 家財の搬出(量:) <input type="checkbox"/> 掃除(広さ:) <input type="checkbox"/> 避難所支援(内容:) <input type="checkbox"/> 炊き出し(人数:) <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)		<input type="checkbox"/> 土砂撤去(量:) <input type="checkbox"/> ごみの搬出(量:) <input type="checkbox"/> 敷地内作業(広さ:) <input type="checkbox"/> 傾聴(人数:) <input type="checkbox"/> 託児(人数:)				
被害状況	罹災証明書 / <input type="checkbox"/> 全壊 ・ <input type="checkbox"/> 大規模半壊 ・ <input type="checkbox"/> 半壊 ・ <input type="checkbox"/> 一部損壊 <具体的に>						
現場状況	・建物 <input type="checkbox"/> 一戸建て <input type="checkbox"/> マンション <input type="checkbox"/> アパート <input type="checkbox"/> その他() ・家 <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 傾いていない <input type="checkbox"/> その他() ・壁 <input type="checkbox"/> ヒビあり <input type="checkbox"/> 崩落 <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他() ・屋根 <input type="checkbox"/> 瓦が落ちた <input type="checkbox"/> ずれている <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他() ・垣根、塀 <input type="checkbox"/> 崩れている <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他() ・道路 <input type="checkbox"/> 自動車で通行できる <input type="checkbox"/> 通行できない <input type="checkbox"/> その他()						
現場見取り図							
	例示: 駐車場: (P) 水道: (W) トイレ: (T) 休憩場所: (R)						
作業時間	人で 時間程度(見込み)		立会	<input type="checkbox"/> 終日 <input type="checkbox"/> 開始時のみ			
必要資機材	リアカー() バケツ() スコップ() バール() ほうき() モップ() ちりとり() たわし() ガラスワイパー() 高圧洗浄機() 発電機() コードリール() 土嚢袋() ドライバーセット() 長靴() ブルーシート() 雑巾() その他()						
用意がある資機材	リアカー() バケツ() スコップ() バール() ほうき() モップ() ちりとり() たわし() ガラスワイパー() 高圧洗浄機() 発電機() コードリール() 土嚢袋() ドライバーセット() 長靴() ブルーシート() 雑巾() その他()						
特記事項							

沼津市災害ボランティアセンター
様式2-2

ボランティア依頼カード

No. _____

受付年月日	20 年 月 日 (曜日)		午前	時頃	訪問・電話・郵便
要救援者 (個人・団体)	氏名	男・女	歳代	(高齢等特別なニーズの有無)	
	住所	〒		同居人等の状態	
	現在地	〒		T E L	() 〔呼出等〕
依頼者	氏名	男・女	歳代	要救援者との関係 (機関名・立場)	
	連絡先	〒		T E L	() 〔呼出等〕
依頼の概要	活動紹介票の見出し				
	紹介人数	計 人 (男 人、女 人、バイク 人、その他 人)			
	依頼日時	月 日 ()		集合時間	
		: ~ :		現地案内	本人・依頼者・その他
集合場所					
【依頼者からの聴取内容】					
【ボランティアに活動を紹介する際の注意事項など】					
【備考】			【聴取担当者】		【活動オリ担当者】

- (注) 1. 様式2-1のニーズ受付票からまとめる。
2. 様式2-3の活動紹介シートと同じ通し番号とする。
3. 同じ通し番号の封筒に、様式2-3、地図と一緒にまとめる。

沼津市災害ボランティアセンター
様式2-3

活動紹介シート	No.
---------	-----

(A3版に拡大して使用)

月 日 (曜)

活動先	町	1~さん宅 2 避難所 3 物資集積所
-----	---	---------------------------

活動時間	集合・開始	:	~
------	-------	---	---

募集人数等	人~	人
-------	----	---

(内 訳)

男 性	人~	人
女 性	人~	人

活動内容

説明担当 :

(活動希望者は、下に名前カードを貼付ける)

ボランティア派遣票

派遣日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

支援依頼の受付番号 _____ ★は必須項目 送り出し担当者 _____

要 支 援 者	★氏名				★住所	
	性別	男・女	年齢	歳	★TEL	

★依頼者氏名		★TEL	
--------	--	------	--

活 動 の 概 要	活動内容	浸水した家屋の土砂の撤去、屋内掃除					
	紹介人数	計	～	人	(男 人、女 人)	徒歩 人、バイク 人、その他(車・マイクロバス) 人	
	活動時間	時	分	～	時	分	現地案内 <input type="checkbox"/> 要支援者、 <input type="checkbox"/> 依頼者、 <input type="checkbox"/> その他(氏名)
	集合時間	時	分		集合場所		

ボランティア活動する際の注意事項 (危険なことはしない、事故や怪我発生時の連絡、小まめな休憩、水分補給 等)

ボランティア活動報告 (リーダーが記入) (活動中に気づいたこと、問題点などを記入して下さい。)	★ 明日以降の活動 <input type="checkbox"/> 継続が必要 <input type="checkbox"/> 不要	報告時刻	
---	--	------	--

本 部 メ モ		帰還確認者

資機材貸出票

資機材	数量	貸出 チェック	本部以外の貸出元
バケツ		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
ほうき		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
チリトリ		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
雑巾		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
スコップ(剣スコ)		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
スコップ(角スコ)		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
一輪車		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
デッキブラシ		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
土嚢袋		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
軍手		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
ゴム手袋		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）
		<input type="checkbox"/>	派遣先・現地自治会・その他（ ）

【資機材の貸出が災害ボランティアセンター以外の場合】

貸出元の下記情報が、わかる場合は記載して下さい。

貸出担当者名

貸出担当者の電話番号

災害ボランティアセンター 緊急時連絡先

沼津市社会福祉協議会内

TEL 055-922-1500 (平日通常時間)

TEL 055-922-2020 (通常時間外)

ボランティア活動に際して困ったことや判断に困ることがあった場合にも、上記連絡先に連絡して下さい。

グループメンバー票 (リーダーは番号に○印を)

番号	氏名	携帯電話番号	帰還 チェック	番号	氏名	携帯電話番号	帰還 チェック
1			<input type="checkbox"/>	7			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	8			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	9			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	10			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	11			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	12			<input type="checkbox"/>

グループメンバー票を既に別用紙にて作成済みで、その用紙をコピー添付できる場合は、上記メンバー票の記載は不要です。

グループリーダーは、現地から帰還する際、メンバー全員が帰還したか確認し、帰還チェック欄にチェックして下さい。

ボランティア送り出し一覧表

受付年月日		年 月 日 (曜日)			No.	
(1)	活動先	① 町 さん宅・避難所・物資集積所			送り出し時間	② : :
	活 動 容	③ 【通し番号】			活動オリエンテーション担当者	④
	紹 介 者 数	⑤ 人	本部に 戻らない数	人	終了時間	: :
	摘 要				聞取担当	
(2)	活動先	① 町 さん宅・避難所・物資集積所			送り出し時間	② : :
	活 動 容	③ 【通し番号】			活動オリエンテーション担当者	④
	紹 介 者 数	⑤ 人	本部に 戻らない数	人	終了時間	: :
	摘 要				聞取担当	
(3)	活動先	① 町 さん宅・避難所・物資集積所			送り出し時間	② : :
	活 動 容	③ 【通し番号】			活動オリエンテーション担当者	④
	紹 介 者 数	⑤ 人	本部に 戻らない数	人	終了時間	: :
	摘 要				聞取担当	
(4)	活動先	① 町 さん宅・避難所・物資集積所			送り出し時間	② : :
	活 動 容	③ 【通し番号】			活動オリエンテーション担当者	④
	紹 介 者 数	⑤ 人	本部に 戻らない数	人	終了時間	: :
	摘 要				聞取担当	
(5)	活動先	① 町 さん宅・避難所・物資集積所			送り出し時間	② : :
	活 動 容	③ 【通し番号】			活動オリエンテーション担当者	④
	紹 介 者 数	⑤ 人	本部に 戻らない数	人	終了時間	: :
	摘 要				聞取担当	

(注) 活動先に送り出してから「送り出し状況」、活動報告後「活動結果」を記入する。

沼津市災害ボランティアセンター
様式3-1

取材内容記録書

年 月 日
沼津市災害ボランティアセンター
(立会者氏名)

年 月 日 時 分の取材結果は、下記のとおりです。

記

- 1 取材した社名 _____
- 2 記者名 _____
- 3 取材内容

- 4 報道予定日時 _____
- 5 配布した資料の内容

- (注) 1. 報告者は、原則として取材に立ち会った市職員とする。
2. 記者から名刺を受領し、この様式の裏面に添付する。
3. 配布した資料があれば、この様式に添付する。

沼津市災害ボランティアセンター
様式3-2

広報発表用紙

第		報	
月	日 (曜)	時	分
沼津市災害ボランティアセンター			

発表者

1. 発生した地震の概要について

月 日 () 時 分ごろ、 を震源とする地震
が発生しました。

2. ボランティアの受け入れについて

沼津市災害ボランティアセンターは、日の出町「ぬまづ健康福祉プラザ」に設置していま
昨日は、 人のボランティアを受け入れました。
現在、特に の分野に強いボランティアの方が不足しています。

3. その他

沼津市災害ボランティアセンター
様式4-1

役割分担表

年 月 日 (曜)

担 当	ボランティア コーディネーター	ボランティア スタッフ	社協職員	市職員
事前の オリエンテーション				
受 付				
活動紹介				
活動オリエンテーション				
ニーズ把握				
ボランティアからの 電話照会				
ボランティア保険				
災害対策本部 との情報連絡				
その他				

注

1. 薄い灰色の業務は、人数に余裕がない場合のみ担当します。
2. 濃い灰色の業務は、なるべく担当しないようにします。

沼津市災害ボランティアセンター
様式4-2

参集者一覧表

年 月 日 (曜)

	氏 名	協 力 団 体	前回活動日
コ ー デ ィ ネ ー タ ー			
ボ ラ ン テ ィ ア ス タ フ			
社 協 ・ 市 職 員			

沼津市災害ボランティアセンター
様式4-3

ミーティング資料

年 月 日 (曜)

沼津市災害対策本部		電話	ファックス	電子メール	
人的被害	死者	建物被害	全壊	ライフライン	電話
	行方不明		半壊		電気
	重傷		一部損壊		ガス
	軽傷		火災件数		水道
鉄道	新幹線	バス	東海バス	船舶	
	東海道線		伊豆箱根		
	御殿場線		富士急		
道路	緊急輸送車輛のみ		通行可能		
宿泊先					
自転車		バイク		車輛	
ボランティアの受け入れ状況	昨日	人	本日予想	人	
コーディネーターの受け入れ状況	昨日	人	参集者氏名		
	本日	人			
昨日からの引継ぎ事項					
特記事項					
予想される状況と対応					

- 注 1. 当日朝の受け入れ前のミーティング配布資料として使用します。
 2. 作成時点は、前日の最後のミーティング後とします。
 3. 災害状況は災害対策本部発表資料等から転記します。
 4. 当日朝のミーティング後、ミーティングの概要を沼津市災害対策本部に報告します。

災害対策本部への連絡表

年 月 日 (曜)

項 目		第1報(09:00)	第2報(11:00)	第3報(18:00)
ボランティアの 受け入れ 状況	受け入れ数	累計 人	累計 人	累計 人
	コーディネートの 状況	順調・混乱	順調・混乱	順調・混乱
コーディネーター	参集者数	(a) 人	(a) 人	(a) 人
	氏 名 (団体名)			
ボランティアスタッフの 人数及び氏名		(b) 人	(b) 人	(b) 人
社協職員・市職員		(c) 人	(c) 人	(c) 人
災害ボランティアセンター で活動する人数の合計		(a+b+c) 人	(a+b+c) 人	(a+b+c) 人
活動見込み人数		11:00 人	18:00 人	翌日9時の見込み 人
必要な資機材				
今後予想される 状況と対応				

- 注 1. 原則として、第1報は9時、第2報は11時、第3報は18時ごろに連絡します。
2. 内容は、災害ボランティアセンターが各コーディネーターから聞き取りまとめます。

沼津市災害ボランティアセンター
様式4-5

災害ボランティアセンター等連絡表

送信年月日	年 月 日 (曜)	送信時	:
緊急度	高・中・低 その他 ()	送信者氏名	
送信本支部	本部	支部	
送信本支部	本部	支部	
連絡事項			

注 災害ボランティア支部では、ニーズ把握メモ（様式2-1）を使用し、災害ボランティア本部に連絡し、ボランティア派遣以外の連絡事項に、この様式を使用します。

沼津市災害ボランティアセンター
様式4-6

コーディネーター派遣依頼表

沼津市災害ボランティアセンター		送信者	
依頼日	年 月 日 ()	活動日	年 月 日 ()
緊急連絡用電話		派遣依頼 人	派遣回答 人
依 頼 先	受信者氏名		(派遣者氏名)
	連絡電話番号		
	派遣依頼	人	
	回答	人	
依 頼 先	受信者氏名		(派遣者氏名)
	連絡電話番号		
	派遣依頼	人	
	回答	人	
依 頼 先	受信者氏名		(派遣者氏名)
	連絡電話番号		
	派遣依頼	人	
	回答	人	

- 注 1. この様式は、災害ボランティアセンターから強力団体にコーディネーターの派遣を依頼する際に使用します。
2. まとめた結果は、各協力団体に連絡します。

沼津市災害ボランティアセンター運営会議参加団体

社会福祉法人沼津市社会福祉協議会

沼津市危機管理課

沼津市政策企画課

沼津市社会福祉課

静岡県東部危機管理局

沼津市災害ボランティアコーディネーター協会

特定非営利活動法人日本沼津災害救援ボランティアの会

沼津市災害ボランティアセンター運営マニュアル

令和4年3月 改訂版

編 集 社会福祉法人沼津市社会福祉協議会
発 行 〒410-0032 沼津市日の出町1-15
電 話 922-1500 FAX 922-1502
E-mail info@numazu-shakyo.jp